## **ATRIBUTII inspector, clasa I, grad profesional debutant-**

##  **Compartimentul Asistenta Sociala si protectia copilului**

* Asigura informarea cetatenilor cu privire la serviciile si drepturile de asistenta sociala;
* Identifica si analizeaza oportunitatile de parteneriat cu diferite organizatii/agentii care sa ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate in nevoie;
* Realizeaza campanii de sustinere a sanatatii si educatiei;
* Realizeaza campanii de ajutorare a copiilor proveniti din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;
* Efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii in grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;
* Este responsabil de caz pentru copiii aflati in situatie de risc si/sau copiii cu dizabilitati :

- incheie contracte cu familia copilului cu dizabilitati ;

- urmareste aplicarea planului de abilitare-reabilitare ;

- intocmeste rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati, care vor fi pastrate la dosarul copilului ;

- in cazul in care intervine o situatie care necesita o noua evaluare a copilului cu dizabilitati sau a copilului care se afla in situatie de risc, va intocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexa si planul de servicii pentru copilul aflat in situatie de risc

* Efectueaza diverse anchete sociale;
* Identifica copiii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, stabileste existenta riscurilor si asigura monitorizarea acestora;
* Monitorizeaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor incadrate in grad de handicap;
* Asigura distribuirea ajutoarelor alimentare/de igiena, in cadrul POAD;
* Raspunde in termenul legal cererilor repartizate;
* Are datoria sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
* Intocmeste proceduri de lucru specifice atributiilor postului;
* Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați
* Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare
* Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției ;
* Formalizează proceduri interne si interdepartamentale specifice activității
* Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
* Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor
* Exercită și alte atribuții date de Primarul;